

COMUNE DI BULZI

Provincia di Sassari

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023

INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della trasparenza (PTPCT) costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione del Comune di Bulzi.

Con la predisposizione di questo Piano il Comune di Bulzi prosegue il cammino intrapreso negli anni precedenti e recepisce gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), approvato in via definitiva con delibera n.1064 del 13 novembre 2019 nonché le "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" di cui al relativo all'Allegato 1).

Si precisa infatti che il PNA 2019 è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni tenute ad adottare i PTPCT.

Il Piano, come già avvenuto nelle annualità precedenti, contiene inoltre apposita sezione riservata alla Trasparenza ove sono individuati, tra l'altro, i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Attraverso il PNA 2019, l'Anac, oltre rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo, introduce una puntuale metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, contenuta appunto nell'allegato 1 al PNA, che determina modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione, il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un nuovo approccio metodologico "qualitativo", abbandonando quello "quantitativo" adottato nel 2013 dalla CIVIT, e stabilisce che tale nuova metodologia *"costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015"*.

Il PTPCT 2021/2023 è stato quindi elaborato sulla base della nuova metodologia e, qualora necessario, sarà perfezionato con il prossimo aggiornamento, così come consentito dall'Anac, la quale ha stabilito che le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di

migliorare progressivamente e continuativamente la valutazione e il trattamento dei rischi, e con selettività, ossia individuando le proprie priorità di intervento.

Si evidenzia infine che nel Comune di Bulzi da quando è entrata in vigore la normativa relativa alla prevenzione della corruzione non si sono verificati fatti corruttivi o casi di disfunzioni amministrative.

Il presente PTPCT relativo al triennio 2021/2023 è stato predisposto dal RPCT tenendo in debita considerazione le criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte nella relazione annuale del RPCT oltre che, come già evidenziato, le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Contiene misure di prevenzione oggettive che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

Al fine redigere il PTPCT 2021/2023, è stato pubblicato, dall'8 al 23 marzo 2021, apposito avviso pubblico nel sito web istituzionale, e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni.

Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il PTPCT, una volta adottato dalla Giunta comunale, entro il 31 marzo, è pubblicato sul sito istituzionale, non oltre un mese dall'adozione, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" - "Disposizioni generali" - "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Corruzione), unitamente a quelli degli anni precedenti.

SEZIONE I

NOZIONE DI CORRUZIONE E AMBITO OGGETTIVO DELLA PREVENZIONE

La legge n.190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

L'Anac, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, essendo la Legge n. 190/2012 finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione,

corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Rilevano, quindi, tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Alla luce di quanto sopra enunciato si può correttamente sintetizzare che con l'adozione del PTPCT si perseguono le finalità di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno dell'ente, di aumentare la capacità di individuare casi di corruzione e più in generale di creare un contesto sfavorevole alla corruzione nell'accezione ampia sopra resa.

IL PTPCT

Il Piano è uno strumento concreto che individua, dopo lo studio della specificità nella quale opera l'ente, le misure concrete da implementare per la prevenzione della corruzione.

Le misure vengono individuate infatti nel momento successivo a quello di studio e di analisi del contesto dell'ente e più precisamente dei rischi, anche solo potenziali, dei fenomeni corruttivi all'interno dei processi amministrativi oggetto di specifica mappatura.

Nel Piano pertanto una volta mappati i processi segue una valutazione del livello del rischio a cui segue la scelta delle misure per il trattamento dello stesso.

Come spiegato nella metodologia individuata dall'ANAC nell'allegato 1) al PNA 2019 "il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento."

La ciclicità richiamata dall'ANAC consente ad ogni partenza di tenere conto - in un'ottica migliorativa - dalle risultanze del ciclo precedente che sommate all'esperienza accumulata e all'aggiornamento del contesto interno/esterno tendono a rendere il più possibile il Piano uno strumento contestualizzato e efficace.

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELL'ENTE

a) Sindaco nomina il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012) e i singoli responsabili dei servizi dell'organizzazione comunale.

b) La Giunta adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (es. il codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Piano delle Performance ect.)

c) Il Consiglio Comunale approva il Documento Unico di Programmazione che contiene, tra l'altro, le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che sono contenuto necessario del PTPCT.

d) Il Responsabile per la prevenzione le cui funzioni principali sono indicate nell'allegato 3 del PNA 2019 e possono essere di seguito così riassunte:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione, il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, il Piano delle Performance e ogni altro atto organizzativo o regolamentare necessario ai fini della prevenzione della corruzione;
- Riferisce agli organi di governo in merito all'attività svolta;
- Svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013 e sull'osservazione da parte dei soggetti interessati delle misure contenute nel PTPCT.

Per il Comune di Bulzi è nominato nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Sonnu come da provvedimento n. 4 del 18.11.2019.

e) I Responsabili per il Settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, collaborano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTCPT.

Sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

f) I Dipendenti partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile e i casi di personale conflitto di interessi.

Il PNA 2019 ribadisce un "dovere di collaborazione" di tutti i dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

g) Il Nucleo di Valutazione assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e con il nuovo D.lgs n. 97/2016 si è cercato di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT.

Ad esso sono così riconosciute diverse competenze:

- può richiedere al RPCT documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente;
- propone all'organo d'indirizzo la valutazione dei Responsabili delle aree. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione che il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione predispose sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette.

h) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

GLI OBIETTIVI E LE AZIONI DEL PTPCT

Il PTPCT 2021/2023 costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune programma obiettivi e azioni finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e individua conseguentemente le misure atte a prevenirli.

Attraverso il Piano infatti viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive.

Il perseguimento di tale strategia si compone di diversi passaggi:

il primo è indirizzato all'analisi del contesto interno ed esterno nella quale opera il Comune di Bulzi, volto alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori;

il secondo è indirizzato alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), nonché alla predisposizione di misure di monitoraggio e controllo.

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

a) realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;

b) attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente" il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del D.lgs n.33/2013;

c) monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente";

d) verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'accesso Civico;

e) individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2021/2023 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell'amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione;

f) monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante somministrazione di un questionario a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

L'INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'integrazione è uno dei principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio, per cui, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza compete all'organo politico, in quanto "costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali".

Pertanto vi è la necessità di muoversi su un doppio binario che consenta di integrare tali obiettivi negli strumenti programmatici degli Enti, che per il Comune di Thiesi sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui approvazione spetta al Consiglio Comunale e dal Piano della performance, la cui approvazione spetta alla Giunta Comunale.

Il primo costituisce il documento che delinea i piani e i programmi di carattere generale, sulla base di quanto stabilito nelle linee di mandato dell'Amministrazione.

Il Piano della performance consente alla Giunta Comunale, anche attraverso il PTPCT, di tradurre in obiettivi di performance organizzativa e individuale gli obiettivi contenuti nel DUP, da assegnare ai Responsabili di Servizio, che a loro volta assegnano alla struttura di cui sono responsabili obiettivi specifici, poiché le azioni e le attività (e cioè le misure) destinate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, per essere concretamente attuate ed efficaci, devono essere attuate da tutto il personale.

Il Piano della Performance del triennio 2019/2021, così come i precedenti, prevedeva, quale obiettivo di performance organizzativa il rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs n.33/2013, e quale obiettivo di performance individuale, la partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni.

Identici o analoghi obiettivi saranno previsti nel prossimo Piano della Performance del triennio 2021/2023.

LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come sopra anticipato, il PNA 2019 disciplina una puntuale metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, contenuta nell'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo, per analizzarle più dettagliatamente nei successivi paragrafi.

1) Analisi del contesto

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

2) Valutazione del rischio

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

3) Trattamento del rischio

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1) Monitoraggio e riesame

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure

- b. monitoraggio sull' idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) Consultazione e comunicazione

L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso e dai fatti di cronaca dell'ultimo quinquennio non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente).

Contesto geografico

Il Comune di Bulzi è collocato nella provincia di Sassari, e più specificamente nella regione storico-geografica dell'Anglona.

Situato nel centro dell'Anglona, confina con i Comuni di Sedini, Laerru, Perfugas, Santa Maria Coghinas; dista dal mare, Castelsardo o Valledoria, circa 15 Km.

E' uno dei Comuni più antichi della Sardegna: infatti la sua autonomia risale alla seconda metà del 1800, più esattamente al 1861 il riferimento più remoto sulla sua nascita si ritrova nei documenti della cosiddetta "Pace di Arborea" del 1368, in cui si fa cenno ad un certo Pietro de Campo rappresentante della comunità di Gulsei, antico nome di Bulzi.

Il territorio di Bulzi è ricco di reperti paleobotanici risalenti a 18 ÷ 22 milioni di anni fa; come esempio, all'ingresso del centro abitato giungendo da Sedini, si trova una Madonnina posta su una colonna di tronchi di palma pietrificati raccolti nel paese.

Contesto istituzionale:

In data 05 giugno 2016 si sono tenute le consultazioni elettorali comunali da cui è scaturita l'amministrazione attualmente in carica, composta dal Sindaco Sig. Edoardo Multineddu e n. 7 Consiglieri per la maggioranza e n. 3 per l'opposizione.

Tessuto economico e sociale:

Fra i 377 Comuni della Sardegna, Bulzi si colloca fra i più piccoli con una popolazione di 479 abitanti al 31.12.2020. Dopo la massima espansione di 900 Abitanti degli anni '50, il paese è in lento ma costante calo demografico. L'emigrazione massiccia dei giovani in cerca di lavoro, verso le coste ed i centri più grandi dell'isola, e verso l'alta Italia, è la causa principale dello spopolamento.

L'economia del paese è sempre stata prevalentemente agro-pastorale, con la coltivazione principale, soprattutto in passato, di grano, orzo ed avena. L'allevamento ovino è il preponderante, ma è presente anche il bovino, suino e caprino.

Da diversi anni non è più presente neppure la scuola dell'obbligo, e per l'arricchimento culturale è disponibile la biblioteca comunale. A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio di ambulatorio medico ed il servizio farmaceutico, mentre per la Guardia Medica e per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove. Per il sociale, lo sport e il tempo libero non sono presenti strutture adeguate.

Presenza e sviluppo Fenomeni corruttivi

Nel Comune di Bulzi, con le caratteristiche ambientali descritte sopra, nella sua dimensione oramai ridotta al minimo in conto di popolazione residente, peraltro di fascia "anziana" ossia di età superiore ai 60 anni nel 40% dell'intera popolazione, e nel 32% per l'età superiore ai 65 anni, non sono presenti fenomeni corruttivi.

Contrariamente, si rilevano costanti i bisogni tipici della terza età, nonché una situazione di malessere e di disagio sociale a svantaggio delle categorie maggiormente esposte a rischio di esclusione sociale.

Il dato è riferito all'ultimo decennio, ma le caratteristiche ambientali sono tali da non lasciare spazio, o favorire, il verificarsi di fenomeni corruttivi, anche al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa e puntuale.

Si rilevano costanti i bisogni tipici della terza età, nonché una situazione di malessere e di disagio sociale a svantaggio delle categorie maggiormente esposte a rischio di esclusione sociale.

Struttura organizzativa:

Aree:

l'attività del Comune è strutturata all'interno di 3 Aree:

- Area Amministrativo-contabile- Personale e vigilanza

Responsabile dell' Area: Oggiano Adonella – Istruttore Direttivo Cat. D.1 –

Risorse umane: Canopoli Franca Istruttore amministrativo contabile cat. C.–

Daria Baroni collaboratore amministrativo cat. B.3

- Area Tecnico manutentiva

Responsabile dell'Area: Carbini Antonio

Risorse umane: Pinna Pierpaolo Istruttore tecnico

- Area Servizi Sociali – Istruzione – Cultura – Spettacolo e Sport:

Responsabile dell'Area: Assistente Sociale - Cat. D.1- Giulia Garrucciu

COMPITI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Si precisa che durante questo mandato amministrativo:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non sono state applicate sanzioni disciplinari.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi.

La mappatura consiste nell'individuazione e rappresentazione di tutte le attività svolte dal Comune e ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il RPCT ha valutato opportuno utilizzare, quale base di partenza, l'elenco dei processi mappati nello scorso piano procedendo ad un suo ampliamento.

Tale mappatura, proposta dal RPCT, ma vagliata ed esaminata congiuntamente con i dipendenti, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.

I processi individuati sono stati aggregati nelle undici "Aree di rischio" per i Comuni, intese come raggruppamenti omogenei di processi e così come previste nel PNA 2019.

Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT, ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;

le attività che scandiscono e compongono il processo;

l'output: ossia il risultato atteso del processo;

l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato A -Mappatura dei processi**.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

1. Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un’attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l’impatto. L’attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell’organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l’ente è sottoposto.

L’identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta dal RPCT ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell’Ente.

In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del Comune (6 dipendenti), ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Tuttavia, a scopo prudenziale, per alcuni processi ritenuti più a rischio, si è reputato comunque opportuno disaggregarli in attività.

Come si è detto, per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. A tale fine, sono state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell’analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Si è tenuto conto inoltre degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di Whistleblowing, ma anche di fonti di carattere “soggettivo”, rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuati più eventi rischiosi.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi**

2. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l’approccio valutativo, tramite il quale l’esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell’analisi a confronto con il RPCT.

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019, alcuni di quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 e uno proposto nel PNA 2013, ossia:

1. Rilevanza degli interessi esterni: è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
2. Grado di discrezionalità: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, D.lgs, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.
3. Manifestazione di eventi sentinella: il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
4. Complessità del processo: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Così come previsto nel PNA 2019, in attuazione del principio di gradualità, il prossimo anno si valuterà la possibilità di ampliare il numero degli indicatori da utilizzare nel processo valutativo.

3. Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Coordinati dal RPCT i dipendenti hanno proceduto quindi a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi al biennio precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; le segnalazioni pervenute, tramite la piattaforma di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità; ulteriori dati in possesso del Comune, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - del suddetto Allegato B.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata "**Allegato C - Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio**".

LE MISURE GENERALI

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in
--

maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo Comune al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari l'allegato Modello 1) "Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale".

Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

Il RPCT provvede entro il 2021 ad elaborare la proposta di revisione del Codice di comportamento vigente.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.42 del D.Lgs. n.50/2016 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di

segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

L'art. 42 del D.lgs n. 50/2016 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

AZIONI

Si stabilisce che in tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Servizio e di procedimento dichiarino: "“Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Bulzi, approvato con

deliberazione della Giunta comunale n°92/2013, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto".

Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'allegato Modello 2) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013".

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni:

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 42 D.lgs n. 50/2016, mediante l'allegato Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016. Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI D.lgs n. 39/2013 - Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016

I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di

indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).

L’art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.lgs n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all’atto dell’affidamento e/o rinnovo dell’incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - utilizzando l’allegato Modello 4) “Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell’incarico.”

Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;

svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune di Bulzi ha adottato apposito Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti del Comune, volto appunto a disciplinare termini e modalità per l'eventuale autorizzazione degli incarichi e alla individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;

- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra-istituzionali.

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.

Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli

incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)

L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1) I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,

ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 6), Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019

L'art.54-bis del D.lgs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che "Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione".

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;

a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;

ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate

nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

L'art. 54bis del D.lgsn. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione;

esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

L'Anac ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla

tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis.

Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune, Dott.ssa Silvia Sonnu, che tra le sue competenze, ha quella di ricevere e di prendere in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante.

Se tali segnalazioni sono considerate dalla RPCT ammissibili, sulla base degli elementi di cui sopra, la stessa RPCT potrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possono avvenire tramite piattaforma informatica, come di seguito indicate.

Il RPCT ha tempo 20 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

- qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;
- segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;
- segnalazione avente ad oggetto condotte illecite.

la segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione;

presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

- dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti;
- dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 40 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

- archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;

- procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini di 20 e 40 giorni sopra enunciati sono così di seguito prolungati: i 20 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 35 giorni lavorativi. I 40 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

AZIONI

Già dal 2018 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica. Sarà cura del RPCT predisporre apposita circolare ai dipendenti con cui sarà ribadita la procedura per l'attivazione del nuovo canale informatico per le segnalazioni interne (Whistleblowing) e le modalità per le segnalazioni di illeciti.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. 1), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati

che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;

- soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;

- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: "Dichiara di non trovarsi nella

situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bulzi negli ultimi tre anni di servizio”;

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato Modello 8), denominato “Dichiarazione pantouflage”.

3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. 1-quater, D.Lgs n.165/2001, (rotazione “straordinaria”), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, così come previsto dall' 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'Anac, “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione

dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Si evidenzia, in linea generale, la difficoltà di operare la rotazione c.d. “ordinaria” dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione. Infatti, il Comune di Bulzi ha 6 dipendenti ripartiti in tre Aree e i Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria:

(delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del

2015, per “fatti di corruzione”.

L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell’art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l’applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell’etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall’amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Nel 2020 stante la situazione di emergenza sanitaria legata al covid19 non si è potuta attuare la formazione in tema di prevenzione della corruzione e della illegalità.

AZIONI

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell’ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune ha adottato il Protocollo di legalità stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e Transparency International Italia il 15/06/2015, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Protocollo deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti.

AZIONI

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziato) e tutti gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

I Responsabili di Servizio devono inserire il Protocollo di legalità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 5.000, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.

Il Protocollo di legalità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale sui controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

AZIONI

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

AZIONI

Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso dell'anno 2021 il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

SEZIONE ISEZIONE II – TRASPARENZA DEL Piano di Prevenzione della Corruzione del TRIENNIO 2021/2023

PREMESSA

Nella presente sezione sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.lgs n.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT contenuta in questa apposita sezione.

1. LA TRASPARENZA

La trasparenza è cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali.

La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza n.20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la Legge n.190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, rinnovato dal D.lgs n.97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. GLI OBIETTIVI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della trasparenza:

- a) Il Responsabile per la trasparenza

A seguito dell'approvazione del D.lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l'incarico è stato conferito, con decreto del Sindaco n. 4 del 18.11.2019, al Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Sonnu.

b) I Responsabili di Servizio

Sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza, che debbono essere pubblicati sul sito.

c) Il Nucleo di valutazione

Esercita le seguenti funzioni:

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;

promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016", approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

L'Allegato numero 1, della deliberazione Anac n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D.lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente", adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

La tabella allegata denominata Allegato 4 - "Misure di trasparenza", ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione Anac 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, la tabella è composta da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta, come nel precedente Piano, la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di Anac);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna C:

Così come “suggerito” dall’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l’obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che “i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell’obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

5. L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO GENERALIZZATO

L'istituto dell'accesso civico "semplice" è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, a mente del quale "all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa."

La richiesta non deve essere motivata e chiunque può avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità di dati, documenti, informazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria sia stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs n. 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si è ampliata ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013.

Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis", si introduce il c.d. accesso civico "generalizzato" o "FOIA".

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si è esteso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgsn.33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

L'Anac svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine ha raccomandato la istituzione di un "registro delle richieste di accesso presentate". In attuazione di tali indirizzi dell'Anac, questo Comune, dal 2020 si è dotato del registro delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

E' stata data ampia informazione sul sito dell'ente del diritto all'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

A norma del D.lgs n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;

- la modulistica per l'esercizio delle tre forme di accesso;
- la normativa di riferimento;
- il registro delle richieste di accesso.

6. LA TRASPARENZA E LA PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs n. 196/2003, introdotto dal D.lgs n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs n.33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha chiarito che “Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di

regolamento” e che, pertanto, “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza...occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione”.

L’attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

L’attuazione della trasparenza deve essere temperata con l’interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

i dati personali non pertinenti;

i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un’indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

In merito al rapporto tra trasparenza e privacy, il Segretario comunale/RPCT ha adottato apposita direttiva, trasmessa con nota, Prot. n. 5671 del 12/11/2019.

7. LA COMUNICAZIONE E IL SITO WEB

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 18 giugno 2009, n. 69, ha previsto che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Per albo on-line si intende uno spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale.

Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Dott.ssa Silvia Sonnu

Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale

(ai sensi dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo comunale)

Il sottoscritto

_____ nato

a _____ il _____

_____ in qualità di

_____ dell'impresa

_____ della

Cooperativa _____

_____ dello studio

professionale _____

con sede legale in _____

Via _____, n. _____

P.Iva _____ C.Fiscale _____

DICHIARA

di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Bulzi e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.

di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Luogo e data _____

Firma

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 2) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a

_____ dipendente del Comune di Bulzi in qualità di

_____ assegnato

al

Servizio _____,

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal GG/MM/AA al GG/MM/AA)
		dal al

		dal
		al

A TAL FINE, PRECISA

che il sottoscritto:

ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Annotazioni

non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

che i sotto indicati interessati (1) hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e cognome	Rapporto con il dichiarante	Denominazione soggetto privato

che tali rapporti finanziari:

- sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
 - non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
 - intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
 - non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- Allega alla presente il documento di identità in corso di validità.

Bulzi, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella che segue:

PARENTELA

è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona

AFFINITA'

è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge

Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.

Oggetto: procedura di gara per...

Il sottoscritto

nato a _____ (Prov.) _____,

il _____

dipendente del _____

con la qualifica di _____

relativamente all'incarico di:

- Presidente della Commissione di gara;
- Componente della Commissione di gara;
- Segretario della Commissione di gara;

conferito con determinazione del Responsabile del

Servizio _____ n. _____

del _____, nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

la presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra, di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.lgs n. 50/2016 e in particolare:

- (sia per i Commissari di gara che per il Segretario) che non sussiste fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;
- (sia per i Commissari di gara che per il Segretario) di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- (solo per i Commissari di gara) di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;
- (solo per i Commissari di gara) di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Bulzi;
- (solo per i Commissari di gara) di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi

Bulzi, li _____

Firma _____

Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n. 50/2016, autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum medesimo nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Allega alla presente un documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 4) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a

incaricato con decreto del Sindaco

n. _____ del _____

della Responsabilità del

Servizio _____

del Comune di Bulzi, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 8 aprile 2013, n.39, e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

in ordine alle cause di inconfiribilità di cui al D.lgs n. 39/2013:

di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

- di non avere svolto, incarichi e ricoperto cariche, nei 2 anni precedenti, in enti di diritto privato finanziati dal Comune di Bulzi (art.4, comma 1);
- di non avere, nei 2 anni precedenti, svolto in proprio, attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Bulzi (art.4, comma 1);
- di non essere stato, nei 2 anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico (art.7, comma 1);
- di non aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione (art.7, comma 2);

in ordine alle cause di incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 2, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 3, del D.lgs 39/2013;

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Bulzi, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013.

Bulzi, lì _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a

dipendente del Comune di Bulzi, assegnato al servizio _____

incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____

della Responsabilità del Servizio _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi

e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 (1)

DICHIARA

di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Bulzi, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

(1) Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Modello 6) Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il

sottoscritto _____

_____ nato a _____ prov. (____),

il _____

dipendente del Comune di _____

_____ con la qualifica di _____

_____ cat. _____

nominato, con determinazione del Responsabile del Servizio _____

_____ n. _____ del _____

nella Commissione per la selezione/concorso volta al

con il ruolo di:

- Presidente
- Componente

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Bulzi, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Bulzi o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
- Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile;
- Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Bulzi, _____

Il Dichiarante _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge

abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha depresso in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto _____
_____ nato a _____ prov.(____),
il _____
dipendente del Comune di _____

_____ con la qualifica di _____
_____ cat. _____
nominato, con determinazione del Responsabile
Servizio _____ n. _____ del _____
_____ quale Segretario verbalizzante nella Commissione
per _____

_____ consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
- Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Bulzi, _____

Il Dichiarante _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 8) Dichiarazione pantouflage
(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)
Il/La sottoscritto/a

Nato/a a _____ prov. () il

e residente in _____ () Via _____,
n. _____

in qualità di:

- Legale Rappresentante
 Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme della
società _____

con sede in legale in

Via _____ n.

C.F. _____ P. IVA

_____ Tel.

_____ E-mail _____

_____ PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 (1), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Bulzi da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Bulzi che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Bulzi, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

Bulzi, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs . n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

? la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;

- ? l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- ? il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- ? l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Bulzi saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bulzi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: SIPAL

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Allegato A - Mappatura dei processi								
N. G e n. p r o c.	N. p r o c e s s i p e r A r e a	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Nucleo di valutazione e Responsabili di servizio	
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio segreteria	
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Servizio segreteria	
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale	Richiesta nulla osta ai Comuni	Determina nomina commissione	Dichiarazione di inesistenza cause incompatibilità/conflicto di interessi con i candidati	Servizio segreteria	
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione di	Lettere ai Comuni	Scorrimento graduatorie	Assunzione	Servizio segreteria	

			personale.				
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	Bando di mobilità	Selezione dei candidati	Assunzioni	Servizio segreteria
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art.110 del D.lgs n.267/2000)	Avviso di selezione	Selezione dei candidati	Decreto di individuazione da parte del sindaco e contratto assunzione	Servizio segreteria
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	Selezione agenzia di somministrazione	Selezione dei candidati	Individuazione del lavoratore	Servizio segreteria
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato	Istruttori	Provvedimento di concessione / diniego	Servizio segreteria
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei presupposti e delle fattispecie e stabiliti nel contratto decentrato o integrativo	Liquidazione degli emolumenti	Servizio segreteria
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni delle attività extra lavoro	Domanda di parte	Verifica dei presupposti di legge e di regolamento	Rilascio o diniego dell'autorizzazione	Servizio segreteria
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Domanda dell'interessato	Verifica dell'autorizzazione alla missione e dei documenti di spesa	Determina di rimborso delle spese sostenute	Servizio finanziario

13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	Iniziativa d'ufficio	Elaborazione della busta paga	Erogazione mensile dello stipendio	Servizio finanziario
14	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.	Iniziativa d'ufficio	Selezione per l'affidamento dell'incarico	Contratto di affidamento	Tutti i Responsabili di Servizio
15	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, conseguente nomina dei difensori	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio segreteria
16	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione di programmazione	Determinazione di affidamento	Responsabile e Servizio tecnico (per i lavori) Tutti i Responsabili di Servizio per servizi e forniture
17	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.	Bando/lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Responsabile e Servizio tecnico
18	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Tutti i Responsabili di Servizio
19	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)	Iniziativa d'ufficio	Richieste di nulla osta alle Amministrazioni di appartenenza dei dipendenti	Determinazione di nomina della commissione	Tutti i Responsabili di Servizio

20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando di gara e autocertificati dai concorrenti	Aggiudicazione definitiva	Tutti i Responsabili di Servizio
21	6	Contratti pubblici	Variante/integrazioni contrattuali	Iniziativa d'ufficio e/o direzione lavori	Approvazione della perizia di variante	Esecuzione e da parte dell'appaltatore dei lavori di perizia	Responsabile Servizio tecnico
22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collaudato	Iniziativa d'ufficio/direttore lavori	Verifica della rispondenza dei lavori al capitolato di gara/contratto	Approvazione degli atti della contabilità finale e emissione certificato di collaudo	Responsabile Servizio tecnico
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica ed emissione e avvisi di accertamento	Richiesta di pagamento	Responsabile Servizio finanziario
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Segnalazione da parte dei terzi/ Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Irrogazione e sanzioni / ordinanza di demolizione	Responsabile Servizio tecnico
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Servizio tecnico
26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica: verifica	Domanda di parte	Verifica situazione e dei pagamenti da parte degli utenti	Invito al pagamento e conseguente recupero del credito	Servizi generali e alla persona

			pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza			vantato dall'ente. In mancanza, riscossione e coattiva. Nel servizio mensa, la prima verifica è effettuata dall'appaltatore che segnala gli eventuali morosi al comune	
27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica dell'ottemperanza a quanto prescritto nell'ordinanza	Eventuale sanzione e recupero somme per interventi svolti dal Comune in luogo del privato. Segnalazione alla Procura per i rilievi penali	Responsabile Servizio tecnico
28	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i Servizi per l'adozione di determinazioni di impegno e liquidazione. Responsabile Servizio finanziario per la registrazione e l'emissione del mandato di pagamento

29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	Anticipazione iniziale del fondo economale	Registrazione della ricevuta/s contrino sul programma di contabilità	Pagamento della spesa	Responsabile Servizio finanziario – economo comunale
30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	Richiesta di parte	Verifica dell'esistenza dei presupposti per il rimborso	Determinazione di liquidazione	Responsabile Servizio finanziario
31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	Bando	Individuazione dell'acquirente	Contratto di vendita	Responsabile Servizio tecnico
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di concessione/locazione	Responsabile Servizio tecnico
33	1	Governo del territorio	Permessi di costruire tramite il SUAPE	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUAPE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del provvedimento finale	Responsabile Servizio tecnico
34	1	Pianificazione e urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Responsabile Servizio tecnico

35	2	Pianificazione e urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	Iniziativa di parte / d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Servizio tecnico
36	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione dell'ente e verifica del pagamento	Assegnazione del loculo o area cimiteriale	Responsabile Servizio tecnico
37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Domande dell'interessato (associazione, privato, comitato)	Esame da parte dell'ufficio o sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento comunale	Stipula della convenzione	Responsabile Servizio tecnico
38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	Bando di gara	Esame delle domande dei partecipanti	Determinazione dell'impianto e stipula convenzione	Responsabile Servizio tecnico
39	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Domanda di parte	Istruttori a dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti nel	Delibera di indirizzo alla concessione del contributo, sulla base della	Servizi generali e alla persona

					regolamento	relazione tecnica dell'ufficio.	
40	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni	Domanda dell'interessato/d'ufficio	Istruttori a dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti nel regolamento e dei termini stabiliti con delibera di Giunta.	Determina di concessione del contributo	Servizi generali e alla persona
41	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	Domanda di parte	Istruttori a dell'ufficio	Determina di erogazione del contributo	Servizi generali e alla persona
42	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi agli studenti per trasporto e mensa	Domanda di parte	Istruttori a dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti con apposito bando sulla base dei criteri stabiliti dalla Ras	Approvazione graduatoria e determina di erogazione del contributo	Servizi generali e alla persona
43	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi per pagamento canone di affitto (Legge 431/1998)	Domanda di parte	Istruttori a dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti con apposito bando,	Approvazione graduatoria e determina di erogazione del contributo	Servizi generali e alla persona

					secondo i criteri stabiliti dalla norma nazionale , recepiti dalla RAS		
44	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa e socio-sanitari per anziani, per disabili, per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato/Iniziativa d'ufficio/segnalazione di Autorità competenti (Tribunale , Scuola, ASL)	Istruttori a per la verifica del possesso dei requisiti e predisposizione del piano d'intervento individualizzato	Ammissione al servizio	Servizi generali e alla persona
45	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Reddito di cittadinanza (REIS)	Domanda dell'interessato	Verifica del possesso dei requisiti per accedere al beneficio e redazione del progetto di intervento nei casi complessi	Attività di supporto finalizzate al mantenimento e ai requisiti utili per godere del beneficio	Servizi generali e alla persona

Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi										
N. G. en . pr oc	N. pr oc es si per Area	Area di rischi o (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Registro dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione
					Rilevanza degli interessi esterni	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi sentinella	Completezza del processo	Valutazione complessiva	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Eccesso di discrezionalità nella valutazione dei risultati. Carente differenziazione e dei premi.	M	R	B	B	M	Il processo è normato dal CCDI di per quanto riguarda la produttività e dal Regolamento sulla valutazione della performance per la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Quest'ultima viene erogata sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di valutazione. Nonostante la disciplina contrattuale e regolamentare, il processo presenta un discreto grado di discrezionalità, che ha reso

										opportuno attribuire una valutazione complessiva di rischio medio.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	<p>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti.</p> <p>Accordo illegittimo per le progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	R	B	I	I	B	<p>Il processo presenta un livello complessivo basso di rischio, in quanto è disciplinato compiutamente nell'allegato al CCDI con criteri di carattere esclusivamente oggettivo, senza margini di discrezionalità.</p> <p>Si è invece ravvisato che la discrezionalità potrebbe essere esercitata nella fase di valutazione della performance degli anni pregressi, al fine di agevolare un determinato candidato.</p>
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati".</p> <p>Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati.</p> <p>Inosservanza delle regole</p>	A	R	B	B	R	<p>Il processo presenta un livello complessivo rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge e dal regolamento comunale, non elimina completamente la discrezionalità in quanto dei commissari</p>

				vincoli di finanza pubblica applicabili al processo.						
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale	Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35-bis D.lgs n.165/2001) al fine di reclutare candidati particolari	B	R	B	B	M	Il processo presenta un livello complessivo medio. La fase maggiormente discrezionale è individuata nella nomina dei commissari. I commissari potrebbero rendere dichiarazioni non veritiere, difficilmente verificabili, in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse con i candidati.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione di personale.	Assunzioni ad personam da graduatorie vigenti di altri Comuni.	A	R	I	M	R	Il processo consente margini di discrezionalità molto significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, rilevante, soprattutto nelle assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto rilevante.

6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	<p>Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti.</p> <p>Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.</p> <p>Mancato possesso dei requisiti di partecipazione.</p> <p>Disomogeneità di valutazioni durante la selezione.</p>	M	R	I	B	M	<p>Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, trattandosi di spostamenti nella sede lavorativa e non di nuova assunzione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art.110 D.lgs n.267/2000)	<p>Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.</p> <p>Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.</p> <p>Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione dei contratti ex art. 110, comma 2.</p>	A	R	R	B	R	<p>Il processo presenta un livello complessivamente rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge negli aspetti essenziali e dettagliato nel Regolamento degli uffici e servizi, è comunque caratterizzato da una alta discrezionalità, soprattutto in capo al Sindaco.</p>

8	8	Acquisizioni e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	<p>Ricorso alle assunzioni a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari (esigenze non temporanee o non eccezionali, oltre i limiti di legge).</p> <p>Ricorso ad unica agenzia di somministrazione in modo tale da favorire un soggetto particolare.</p> <p>Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.</p> <p>Eludere i vincoli relativi alle assunzioni</p>	R	R	B	I	R	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, rilevante, trattandosi di assunzioni, che talvolta possono essere prorogate in dispregio dei vincoli dettati dal legislatore per l'utilizzazione del tempo determinato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto rilevante.
9	9	Acquisizioni e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, malattia, lavoro straordinario, L. 104/1992, ecc.	Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti.	M	M	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità non particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.

10	10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua.	M	B	I	I	B	Il salario accessorio viene erogato in presenza dei presupposti stabiliti nel CCDI. Il processo presenta un basso grado di discrezionalità.
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni delle attività extra lavoro	Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale. Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme.	M	R	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Rimborso per missioni non svolte o non corrispondente alle somme	M	R	B	I	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente

		personale		effettivamente dovute						significativi ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere modico. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	Distrazione di somme. Peculato.	R	R	B	B	R	Il processo è stato valutato complessivamente rilevante, considerati i benefici economici e la discrezionalità dell'operatore, che potrebbe anche inserire in busta paga emolumenti non dovuti. Pur non essendosi verificati nel Comune eventi sentinella, il rischio è stato valutato complessivamente rilevante.
14	1	Incarichi e nomine	Conferimento o incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze	Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze del Comune. Conferimento di incarichi diretti al di fuori dei	R	R	B	B	R	Il processo consente alti margini di discrezionalità e particolarmente significativi sono i vantaggi che produce in favore dei terzi. Sebbene nel Comune non si siano manifestati eventi sentinella, tali tipologie di incarichi sono spesso stati attribuiti al di

				<p>presupposti di legge e delle casistiche previste dal regolamento uffici e servizi / assenza rotazione.</p> <p>Formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti.</p> <p>Incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art.6, comma 7 del D.L. 78/2010.</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 15 D.lgs n.33/2013</p>						<p>fuori di qualsiasi regola, come dimostrato dalla particolare attenzione riservata oramai da anni dal legislatore che dal 2008, è intervenuto per stabilire i presupposti di legittimità per il loro conferimento e per stabilire norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa, e come dimostrato anche da varie pronunce della Corte dei Conti. Pertanto, il rischio è stato valutato rilevante.</p>
15	1	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	<p>Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito).</p> <p>Omissione di procedure competitive nell'attribuzion</p>	M	M	I	B	M	<p>La rilevanza dipende fortemente dalla tipologia di contenzioso e, normalmente, il contenzioso nasce da terzi che possono citare in giudizio il Comune o ricorrere al Tar avverso suoi provvedimenti. La discrezionalità non è eccessiva, e comunque i</p>

				e degli incarichi legali e identificazione del legale sulla base del criterio della fiducia. Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune.						ricorsi di terzi e la costituzione in giudizio sono decisi dal segretario e dal Responsabile interessato, che deve richiedere più preventivi di spesa ai legali per la difesa del Comune.
16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza. Abuso della proroga, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, anche al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	B	B	I	I	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi e nel Comune non si sono verificati eventi "sentinella", il rischio è stato ritenuto basso.
17	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione e/direzione lavori, etc.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi.	R	R	I	I	R	La rilevanza dipende fortemente dall'entità economica dell'incarico. Il processo presenta rilevante discrezionalità anche nel caso di affidamenti mediante il criterio

										dell'offerta economicamente più vantaggiosa e anche nel caso della scelta dei professionisti da invitare nel caso di importi di affidamenti sotto i 40.000 Euro.
18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000	<p>Mancato ricorso al Mepa o Consip o Sardegna Cat.</p> <p>Mancata o insufficiente comparazione delle offerte e dell'economicità dell'affidamento.</p> <p>Ricorso agli appaltatori abituali e violazione del principio di rotazione tra le imprese.</p> <p>Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario.</p> <p>Scelta di un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più operatori economici.</p>	M	R	I	I	M	<p>Il processo è stato valutato molto discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.</p>

19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	B	B	B	B	B	Il processo è discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente rilevante, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Omessa verifica dei requisiti di carattere generale e di carattere professionale ed economico, di partecipazione agli appalti al fine di favorire determinati operatori economici.	M	M	B	M	M	Il processo presenta un medio livello di discrezionalità nonché di interessi economici e varie amministrazioni sono coinvolte nei controlli sui requisiti.
21	6	Contratti pubblici	Varianti/integrazioni contrattuali	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto in carenza dei presupposti, anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	A	A	I	B	A	Il processo presenta un alto livello di discrezionalità e interessi economici di terzi.

22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità della regolare esecuzione dei lavori/collaudato	<p>Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale.</p> <p>Pagamento di servizi migliorativi già previsti nell'offerta presentata in sede di gara.</p> <p>Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte al contratto.</p>	R	R	B	R	R	Trattandosi di una fase "saliente" di un contratto d'appalto di lavori, potrebbe celare comportamenti scorretti, per cui il rischio è stato ritenuto rilevante.
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p>Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti.</p> <p>Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi omesso pagamento.</p>	R	R	B	I	M	La valutazione finale è di un'esposizione a rischio moderata.
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione	Mancato seguito alla segnalazione ricevuta.	R	R	I	M	R	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni

		ni	di sanzioni	Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque non in regola. Mancata irrogazione delle sanzioni.						soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è complessivamente rilevante.
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che deve pagare per la bonifica dell'area.	M	M	I	M	M	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto potrebbero essere esercitati poteri in favore di taluni soggetti e/o a scapito di altri, omettendo i controlli.
26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione e a carico dell'utenza	Mancato controllo della compartecipazione a carico dell'utenza	B	B	I	B	B	Il processo è quasi totalmente informatizzato e tracciabile. Per queste caratteristiche, è stato valutato complessivamente di livello basso.
27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti – verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Mancata verifica dell'ottemperanza all'ordinanza	R	M	B	R	R	Il processo comporta un rilevante grado di discrezionalità sia in relazione ai benefici economici sia in relazione alla

										discrezionalità in capo agli uffici, nella fase della verifica dell'ottemperanza. Gli uffici potrebbero infatti non verificare l'ottemperanza proprio al fine di favorire qualche soggetto o, in caso di intervento sostitutivo del comune, non procedere al recupero di somme anticipate.
28	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	<p>Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, Agenzia Entrate, pubblicazione ove prescritta dal D.lgs n. 33/2013).</p> <p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>Pagamento di forniture e servizi non erogati o non</p>	R	R	B	R	R	Il processo prevede rilevante discrezionalità e benefici economici, normalmente alti.

				eseguiti correttamente						
29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	Utilizzo improprio del fondo assegnato Imposizione all'economato di spese non conformi o non previste dal Regolamento	B	R	I	I	B	Il processo è stato valutato complessivamente basso in virtù delle misure adottate: il nostro Regolamento individua puntualmente le spese ammissibili che devono avere la caratteristica dell'urgenza e l'importo massimo pari a €. 250,00. Inoltre l'economato è sottoposto al controllo del Revisore e della Corte dei Conti.
30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	Indebita omissione o ritardo nel rimborso Errata quantificazione e del rimborso Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge.	M	R	I	B	M	Il processo è stato valutato complessivamente medio in virtù delle misure adottate: verifiche da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'ufficio.
31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito. Individuazione	R	R	I	B	R	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto si ravvisa un moderato grado di discrezionalità e di rilevanza degli interessi esterni.

				e di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza. Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblicità.						
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando. Mancata verifica dei requisiti dichiarati. Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione.	A	M	B	R	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.
33	1	Governo del territorio	Permessi di costruire tramite il SUAPE	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento e/o errata interpretazione della normativa. Mancata conclusione	R	R	B	R	R	L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti

				<p>dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati).</p> <p>Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>Formazione di un provvedimento autorizzativo ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione e necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.</p>						<p>scorretti. Pertanto il giudizio complessivo è alto., Gli uffici dispongono tuttavia di un grado di discrezionalità moderato.</p>
34	1	Pianificazione e urbanistica	Procedimenti di pianificazione e urbanistica generale e varianti	<p>Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati.</p> <p>Mancata corrispondenza tra soluzioni</p>	R	M	B	A	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La</p>

				<p>tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare.</p> <p>Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.</p> <p>Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici.</p>						<p>discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina esaustivamente il processo.</p>
35	2	Pianificazioni e urbanistica	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	<p>Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PUC vigente.</p>	R	M	B	A	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina</p>

										esaustivamente il processo.
36	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Omessa verifica delle scadenze delle concessioni.	B	B	I	I	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
37	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.	R	M	M	I	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire o sfavorire determinati soggetti. Pur riscontrando un grado rilevante di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto complessivamente moderato.
38	1	Provvedimenti ampliati della	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. Bando con	R	M	R	B	R	Il rischio complessivamente è stato valutato rilevante anche in

		sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		<p>requisiti volti a favorire determinati soggetti.</p> <p>Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti.</p> <p>Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.</p> <p>Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.</p>						considerazione del pregresso (manifestazione di eventi sentinella).
39	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	<p>Omissione delle verifiche necessarie a valutare la condizione socio-economica del richiedente.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.</p>	M	R	I	B	M	Il processo, in quanto comporta una valutazione delle condizioni socio-economiche, può essere soggetto a situazioni interpretative anche fallaci. Tuttavia nel complesso, in quanto è tracciato e documentato, il rischio è stato valutato moderato.

40	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni	<p>Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale.</p> <p>Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.</p>	M	M	B	I	M	<p>Il regolamento prevede la concessione di contributi per attività ordinaria e straordinaria delle associazioni.</p> <p>Nel primo caso, il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base dell'attività svolta ordinariamente.</p> <p>Nel secondo caso il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base di eventi di carattere straordinario organizzati dalle associazioni.</p> <p>Essendo presente un regolamento, da rivisitare per alcuni aspetti, il livello di rischio è stato valutato come moderato.</p>
41	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	<p>Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per</p>	B	I	B	M	B	<p>La discrezionalità è relativa alla fase dell'istruttoria perché comporta l'ammissione e la determinazione del contributo/provvidenza.</p> <p>Il rischio complessivamente è stato</p>

		mico diretto e immediato		l'erogazione.						valutato basso, anche in considerazione del fatto che i contributi e i benefici riconosciuti al di fuori dei presupposti di legge, sono assoggettati a recupero e a sanzioni, rendendo responsabili in solido il beneficiario e il funzionario erogante.
42	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi comunali agli studenti per trasporto e mensa	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.	B	B	I	B	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata; può essere definito un automatismo
43	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Concessione contributi per pagamento canone di affitto	Verifiche errate o alterate per l'ammissione al contributo.	M	B	I	B	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata; può essere definito un automatismo

		mico diretto e immediato								
44	7	Provvedimenti ampli della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa e socio-sanitari per anziani, per disabili, per adulti in difficoltà	Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore della scelta da parte dell'utente verso una specifica cooperativa per l'erogazione del servizio.	M	B	I	M	M	La limitata discrezionalità ha portato alla valutazione complessiva del processo come medio.
45	8	Provvedimenti ampli della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Reddito di cittadinanza (REIS)	Mancata verifica sull'adesione al progetto da parte del beneficiario e dei suoi familiari.	B	M	M	M	M	Il rischio è stato valutato come contenuto sia perché gli operatori vengono periodicamente formati e rispondono delle attività al Plus, sia perché il processo è informatizzato e completamente tracciato (inserimento dati piattaforma GEPI).

Allegato C - Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio							
N. Gen	N. pr oc	Area di rischi	Processo	Registro dei rischi principali	Valutazione complessi	Motivazione	Individuazione delle misure

. pr oc	es si pe r A re a	o (PNA 2019, All.1 Tab.3)			va del rischio		
		A	B	C	D	E	F
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Eccesso di discrezionalità nella valutazione dei risultati. Carente differenziazione e dei premi.	M	Il processo è normato dal CCDI di per quanto riguarda la produttività e dal Regolamento sulla valutazione della performance per la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Quest'ultima viene erogata sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di valutazione. Nonostante la disciplina contrattuale e regolamentare, il processo presenta un discreto grado di discrezionalità, che ha reso opportuno attribuire una valutazione complessiva di rischio medio.	Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita, attraverso la pubblicazione dei CCDI, Regolamenti di valutazione della performance, nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata per Area delle indennità erogate, secondo le tempistiche indicate.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti. Accordo illegittimo per le progressioni	B	Il processo presenta un livello complessivo basso di rischio, in quanto è disciplinato compiutamente nell'allegato al CCDI con criteri di carattere esclusivamente	Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita, attraverso la pubblicazione dei CCDI, che contiene la disciplina delle progressioni economiche, nonché la pubblicazione dei dati in forma

				economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		oggettivo, senza margini di discrezionalità. Si è invece ravvisato che la discrezionalità potrebbe essere esercitata nella fase di valutazione della performance degli anni pregressi, al fine di agevolare un determinato candidato.	aggregata secondo le tempistiche indicate.
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati". Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di	R	Il processo presenta un livello complessivo rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge e dal regolamento comunale, non elimina completamente la discrezionalità in quanto dei commissari soprattutto nella fase di valutazione delle prove	Trasparenza: la misura è già attuata, attraverso la pubblicazione del regolamento comunale sugli uffici e servizi e accesso agli impieghi, bando e di tutti gli altri provvedimenti relativi al concorso. Verranno pubblicati inoltre, i criteri di valutazione delle prove scritte e orali prima delle stesse, e, come previsto dalla Legge n.160/2018, tutte le tracce delle prove scritte. I bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica

				<p>reclutare candidati particolari).</p> <p>Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.</p> <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso.</p> <p>Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al processo.</p>		<p>professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato.</p> <p>Controlli da parte del RPCT sul bando concorso e su tutti gli atti concorsuali.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso.</p>	
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale	<p>Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di</p>	M	<p>Il processo presenta un livello complessivo medio. La fase maggiormente discrezionale è individuata nella nomina dei commissari.</p> <p>I commissari potrebbero rendere dichiarazioni non veritiere,</p>	<p>Misure già attuate:</p> <p>Per i Commissari: rilascio dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'inesistenza di situazioni di incompatibilità/confitto di interessi, condanne anche non definitive per reati contro la P.A. e loro pubblicazione.</p>

				<p>incompatibilità, inosservanza art. 35-bis D.lgs n.165/2001) al fine di reclutare candidati particolari</p>		<p>difficilmente verificabili, in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse con i candidati</p>	<p>Per il Segretario della commissione: dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'inesistenza di condanne anche non definitiva per reati contro la P.A. e pubblicazione.</p> <p>Da attuare: verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai Commissari e dal Segretario sull'inesistenza di condanne anche non definitiva per reati contro la P.A (prima della preselezione, se prevista, o delle prove scritte concorsuali.</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e delle dichiarazioni rese.</p>
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione di personale.	Assunzioni ad personam da graduatorie vigenti di altri Comuni.	R	<p>Il processo consente margini di discrezionalità molto significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, rilevante, soprattutto nelle assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto, il rischio</p>	<p>Misure: già attuata attraverso la definizione, tramite il regolamento uffici e servizi, dei criteri per la richiesta e l'utilizzazione delle graduatorie di altri comuni.</p>

						è stato ritenuto rilevante.	
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	<p>Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti.</p> <p>Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.</p> <p>Mancato possesso dei requisiti di partecipazione.</p> <p>Disomogeneità di valutazioni durante la selezione.</p>	M	<p>Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, trattandosi di spostamenti nella sede lavorativa e non di nuova assunzione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.</p>	<p>Misure: già attuate attraverso la definizione oggettiva e preventiva, tramite il regolamento uffici e servizi, delle modalità di selezione e di pubblicità della stessa.</p> <p>Pubblicazione dell'avviso di mobilità e di tutti i provvedimenti conseguenti</p>
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art.110 D.lgs n.267/2000)	<p>Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.</p> <p>Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.</p> <p>Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione dei</p>	R	<p>Il processo presenta un livello complessivamente rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge negli aspetti essenziali e dettagliato nel Regolamento uffici e servizi, è comunque caratterizzato da una alta discrezionalità, soprattutto in capo al Sindaco.</p>	<p>Misure: già attuata attraverso la definizione, tramite il regolamento uffici e servizi, delle modalità di selezione e di pubblicità della stessa.</p> <p>Pubblicazione dell'avviso di selezione e di tutti i provvedimenti conseguenti.</p>

				contratti ex art. 110, comma 2.			
8	8	Acquisizione e gestione delle persone	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	<p>Ricorso alle assunzioni a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari (esigenze non temporanee o non eccezionali, oltre i limiti di legge).</p> <p>Ricorso ad unica agenzia di somministrazione in modo tale da favorire un soggetto particolare.</p> <p>Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.</p> <p>Eludere i vincoli relativi alle assunzioni.</p>	R	<p>Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, rilevante, trattandosi di assunzioni, che talvolta possono essere prorogate in disprezzo dei vincoli dettati dal legislatore per l'utilizzazione del tempo determinato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto rilevante.</p>	<p>Misure: richiesta di preventivi ad almeno due agenzie di somministrazione.</p> <p>Rigorosa verifica dei limiti di legge (non superamento spesa anno 2009 e percentuali, rispetto al numero di lavoratori a tempo indeterminato) e dei presupposti delle comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale,</p>
9	9	Acquisizione e gestione delle persone	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, malattia, lavoro straordinario, L. 104/1992, ecc.	Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti.	M	<p>Il processo consente margini di discrezionalità non particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.</p>	Si ritiene sufficiente la pubblicazione che già viene effettuata di tutte le informazioni richieste dal D.lgs n.33/2013
10	10	Acquisizione e gestione delle persone	Corresponsione di emolumenti	Attribuzione di compensi per errate	B	Il salario accessorio viene erogato in presenza	Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà ad essere

		gestione del personale	del salario accessorio	esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua.		dei presupposti stabiliti nel CCDI. Il processo presenta un basso grado di discrezionalità	garantita, attraverso la pubblicazione dei CCDI, nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata per Area delle indennità erogate, secondo le tempistiche indicate.
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni delle attività extra lavoro	<p>Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale.</p> <p>Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione /comunicazione o richiesta/comunicazione difforme.</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.	Misura già attuata: Trasparenza, ossia, pubblicazione nei termini di legge degli incarichi autorizzati, con indicazione dell'autorizzato, della tipologia di incarico, durata e retribuzione percepita.
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Rimborso per missioni non svolte o non corrispondente alle somme effettivamente dovute	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere	Viene svolto controllo il da parte del Servizio finanziario dei documenti giustificativi della missione e della autorizzazione alla stessa.

						modico. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.	
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	Distrazione di somme. Peculato.	R	Il processo è stato valutato complessivamente rilevante, considerati i benefici economici e la discrezionalità dell'operatore, che potrebbe anche inserire in busta paga emolumenti non dovuti. Pur non essendosi verificati nel Comune eventi sentinella, il rischio è stato valutato complessivamente rilevante.	Vengono effettuate le verifiche iniziali sugli stanziamenti del Bilancio di previsione, viene elaborato il conto annuale del personale e continui controlli sulla spesa del personale. Misure: il controllo è già attuato, in quanto gli stipendi vengono elaborati da un dipendente e verificati in fase di emissione del mandato dal Responsabile del Servizio.
14	1	Incarichi e nomine	Conferimento o incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze	Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze del Comune. Conferimento di incarichi diretti al di fuori dei presupposti di legge e delle casistiche previste dal regolamento uffici e servizi / assenza rotazione.	R	Il processo consente alti margini di discrezionalità e particolarmente significativi sono i vantaggi che produce in favore dei terzi. Sebbene nel Comune non si siano manifestati eventi sentinella, tali tipologie di incarichi sono spesso stati attribuiti al di fuori di qualsiasi regola, come dimostrato dalla particolare attenzione riservata oramai da anni dal legislatore che dal 2008, è intervenuto	Preventiva programmazione consiliare e puntuale verifica del rispetto dei limiti di legge e dei criteri stabiliti nel regolamento uffici e servizi. Pubblicazione di tutti gli avvisi di selezione, oltre che sull'albo pretorio online, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente, ove devono essere pubblicati tempestivamente tutti gli atti relativi

				<p>Formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti.</p> <p>Incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art.6, comma 7 del D.L. 78/2010.</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 15 D.lgs n.33/2013</p>		<p>per stabilire i presupposti di legittimità per il loro conferimento e per stabilire norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa, e come dimostrato anche da varie pronunce della Corte dei Conti. Pertanto, il rischio è stato valutato rilevante.</p>	<p>alla selezione.</p> <p>Controllo di tutte le determinazioni di affidamento.</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità dei soggetti nominati, del curriculum e delle dichiarazioni sostitutive in merito a situazioni di eventuale inconferibilità/incompatibilità.</p>
15	1	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	<p>Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito).</p> <p>Omissione di procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificazione del legale sulla base del criterio della fiducia.</p>	M	<p>La rilevanza dipende fortemente dalla tipologia di contenzioso, e normalmente, il contenzioso nasce da terzi che possono citare in giudizio il Comune o ricorrere al Tar avverso i suoi provvedimenti. La discrezionalità non è eccessiva, e comunque i ricorsi di terzi e la costituzione in giudizio sono decisi dal segretario e dal Responsabile interessato, che deve richiedere più preventivi di spesa ai legali per la difesa del Comune.</p>	<p>La decisione sui ricorsi di terzi e la costituzione in giudizio sono adottate dal segretario e dal Responsabile interessato.</p> <p>Gestione tracciata di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.</p>

				Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune.			Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione.
16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	<p>Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza.</p> <p>Abuso della proroga, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, anche al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.</p>	B	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi e nel Comune non si sono verificati eventi "sentinella", il rischio è stato ritenuto basso.</p>	<p>Adozione della delibera di programmazione triennale ed elenco annuale dei LL.PP. e della programmazione biennale delle forniture e servizi, per gli importi stabiliti dal D.lgs n.50/2016.</p> <p>Espressa motivazione nella determinazione che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.</p> <p>Rigoroso rispetto delle direttive sull'utilizzo della proroga stabilite con nota prot. n. 7739 del 24/10/2018.</p>
17	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.	<p>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi.</p>	R	<p>La rilevanza dipende fortemente dall'entità economica dell'incarico. Il processo presenta rilevante discrezionalità anche nel caso di affidamenti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e anche nel caso della scelta dei professionisti da invitare nel caso di</p>	<p>Rispetto del principio di rotazione in base alle direttive impartite con circolare Prot. n.7577 del 17/10/2018.</p>

						importi di affidamenti sotto i 40.000 euro.	
18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000	<p>Mancato ricorso al Mepa o Consip o Sardegna Cat.</p> <p>Mancata o insufficiente comparazione delle offerte e dell'economicità dell'affidamento.</p> <p>Ricorso agli appaltatori abituali e violazione del principio di rotazione tra le imprese.</p> <p>Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario.</p> <p>Scelta di un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più operatori economici.</p>	M	<p>Il processo è stato valutato molto discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.</p>	<p>Misure già attuate:</p> <p>Affidamenti di importo superiore a € 5.000 tramite Consip, MEPA, Sardegna Cat.</p> <p>Per assicurare la congruità dei prezzi e l'economicità dell'affidamento è necessario: per le acquisizioni di importo superiore fino a € 40.000 effettuare una valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.</p> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie. Da attuare: nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, controllo da parte del Segretario/RPCT di tutte le determinazioni di affidamento di importo superiore a € 10.000.</p>
19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più	<p>Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o in qualità di</p>	B	<p>Il processo è discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente</p>	<p>Misure:</p> <p>Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive sull'inesistenza di situazioni di incompatibilità e dei</p>

			vantaggiosa)	presidente		rilevante, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.	curricula da parte dei Componenti delle commissioni e pubblicazione. Rispetto della delibera di giunta comunale n. 81 del 12/07/2018 “Art. 78 e art. 216, comma 12 del D.Lgs n. 50/2016. Individuazione delle regole di competenza e trasparenza e determinazione dei compensi delle Commissioni giudicatrici”)
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto	Omessa verifica dei requisiti di carattere generale e di carattere professionale ed economico, di partecipazione agli appalti al fine di favorire determinati operatori economici.	M	Il processo presenta un medio livello di discrezionalità nonché di interessi economici e varie amministrazioni sono coinvolte nei controlli sui requisiti.	Per appalti superiori a € 40.000 verifica tramite AVCPass in capo all’affidatario/aggiudicatario dei requisiti di carattere generale per tutti gli affidamenti mediante acquisizione delle certificazioni di quanto dichiarato in sede di gara. Per appalti inferiori a € 40.000 verifica dei requisiti sulla base di quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 4 approvate nel 2016 e modificate nel 2018. Acquisizione da parte dell’affidatario/aggiudicatario delle dichiarazioni di rispetto del Codice di comportamento,

							pantouflage e sottoscrizione del patto di integrità.
21	6	Contratti pubblici	Varianti/integrazioni contrattuali	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto in carenza dei presupposti, anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	A	Il processo presenta un alto livello di discrezionalità e interessi economici di terzi.	Predisposizione di relazione attestante la regolarità delle varianti, ossia che siano introdotte esclusivamente nei casi previsti dall'art.106 D.lgs 50/2016.
22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità della regolare esecuzione dei lavori/collaudato	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale. Pagamento di servizi migliorativi già previsti nell'offerta presentata in sede di gara. Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte al contratto.	R	Trattandosi di una fase "saliente" di un contratto d'appalto di lavori, potrebbe celare comportamenti scorretti, per cui il rischio è stato ritenuto rilevante.	Misure: maggior numero di controlli e richiesta al direttore lavori di documentazione fotografica a corredo degli stati di avanzamento e della certificazione finale. Verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dell'appaltatore e sul raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali.
23	1	Contratti, verifiche,	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione o ritardo degli atti di accertamento	M	La valutazione finale è di un'esposizione a rischio moderata.	Misure: già adottate tramite il doppio controllo sugli atti di accertamento,

		ispezioni e sanzioni		tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti. Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi omesso pagamento.			predisposti dall'istruttore e verificati dal Responsabile.
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Mancato seguito alla segnalazione ricevuta. Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque non in regola. Mancata irrogazione delle sanzioni.	R	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levandole o meno le sanzioni. Il rischio è complessivamente rilevante.	Misure: vengono effettuati i controlli su segnalazione. Si evidenzia che attualmente il Comune è privo della Polizia locale.
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che deve pagare per la bonifica dell'area.	M	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto potrebbero essere esercitati poteri in favore di taluni soggetti e/o a scapito di altri, omettendo i controlli.	Verifica dello stato dei luoghi entro 7 giorni dalla segnalazione. Misure: si segnala che il Comune è attualmente privo della Polizia locale.
26	4	Controlli, verifiche	Servizi a domanda individuale	Mancato controllo della compartecipazioni	B	Il processo è quasi totalmente informatizzato e	Misure: accertamento della contribuzione utenza

		he, ispezioni e sanzioni	(assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione e a carico dell'utenza	one a carico dell'utenza		tracciabile. Per queste caratteristiche, è stato valutato complessivamente di livello basso.	prima della liquidazione delle fatture.
27	5	Contratti, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti – verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Mancata verifica dell'ottemperanza all'ordinanza	R	Il processo comporta un rilevante grado di discrezionalità sia in relazione ai benefici economici sia in relazione alla discrezionalità in capo agli uffici, nella fase della verifica dell'ottemperanza. Gli uffici potrebbero infatti non verificare l'ottemperanza proprio al fine di favorire qualche soggetto o, in caso di intervento sostitutivo del comune, non procedere al recupero di somme anticipate.	Controllo sull'ottemperanza dell'ordinanza. Richiesta al terzo delle somme anticipate dal Comune entro un mese, con messa in mora del privato. In caso di mancata restituzione, adire le vie legali.
28	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, Agenzia Entrate, pubblicazione ove prescritta dal D.lgs n. 33/2013).	R	Il processo prevede rilevante discrezionalità e benefici economici, normalmente alti.	Misure: già adottate, ossia il servizio finanziario effettua il controllo su tutti gli atti trasmessi dagli altri servizi, sia in fase di impegno che di liquidazione, verificando altresì l'esistenza e validità del Durc e gli inadempimenti presso l'Agenzia

				<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>Pagamento di forniture e servizi non erogati o non eseguiti correttamente</p>		<p>delle entrate.</p> <p>Controllo a campione delle determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa.</p> <p>Verifica semestrale sul rispetto dei termini dei procedimenti.</p>	
29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	<p>Utilizzo improprio del fondo assegnato</p> <p>Imposizione all'economato di spese non conformi o non previste dal Regolamento</p>	B	<p>Il processo è stato valutato complessivamente basso in virtù delle misure adottate: il nostro Regolamento individua puntualmente le spese ammissibili che devono avere la caratteristica dell'urgenza e l'importo massimo previsto. Inoltre l'economato è sottoposto al controllo del Revisore e della Corte dei Conti.</p>	<p>Allo stato attuale non si reputano necessarie ulteriori misure</p>
30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	<p>Indebita omissione o ritardo nel rimborso</p> <p>Errata quantificazione e del rimborso</p> <p>Rimborso tributario in assenza dei</p>	M	<p>Il processo è stato valutato complessivamente medio in virtù delle misure adottate: verifiche da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'ufficio.</p>	<p>Misure: già adottate, mediante verifiche da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'ufficio.</p>

				presupposti di legge.			
31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	<p>Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito.</p> <p>Individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza.</p> <p>Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblicità.</p>	R	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto si ravvisa un moderato grado di discrezionalità e di rilevanza degli interessi esterni.	<p>Alienazione degli immobili mediante procedure aperte, salvo casi particolari da valutare di volta in volta (es. reliquati stradali).</p> <p>Adeguata pubblicizzazione e documentazione descrittiva dell'immobile da alienare</p>
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	<p>Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando.</p> <p>Mancata verifica dei requisiti dichiarati.</p> <p>Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla</p>	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.	<p>Predisposizione del bando e adeguata pubblicizzazione.</p> <p>Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alla gara.</p> <p>Verifica annuale del versamento del canone e, in caso di esito negativo, attivazione di procedure di riscossione coattiva.</p>

				riscossione.			
33	1	Governo del territorio	Permessi di costruire tramite il SUAPE	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento e/o errata interpretazione della normativa.</p> <p>Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati).</p> <p>Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>Formazione di un provvedimento autorizzativo ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione e necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.</p>	R	<p>L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto il giudizio complessivo è alto. Si segnala che, essendo il servizio gestito in forma associata, gli uffici dispongono tuttavia di un grado di discrezionalità moderato.</p>	<p>Rispetto delle tempistiche di verifica e controllo previste dalla L.R. n.24 del 20/10/2016 istitutiva del SUAPE.</p>

34	1	Pianificazione e urbanistica	Procedimenti di pianificazione e urbanistica generale e varianti	<p>Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati. Mancata corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare.</p> <p>Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.</p> <p>Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici.</p>	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina esaurientemente il processo.</p>	<p>Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni.</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.</p> <p>Pubblicazione tempestiva nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio.</p>
35	2	Pianificazione e urbanistica	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa anche di iniziativa	Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di	R	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per	Presentazione di un programma economico-finanziario o relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da

			privata	parte. Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PUC vigente.		ottenere vantaggi ed utilità. La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina esaurientemente il processo.	realizzare, che consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori. Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione. La nomina del collaudatore deve essere effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato. Pubblicazione tempestiva nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio.
36	1	Provvedimenti	Concessione di loculi e aree	Omessa verifica delle scadenze delle	B	Il processo non consente margini di discrezionalità	Monitoraggio delle concessioni scadute e nuova stipulazione.

		ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	cimiteriali	concessioni.		significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire o sfavorire determinati soggetti. Pur riscontrando un grado rilevante di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto complessivamente moderato.	Rispetto del regolamento vigente.
38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. Bando con requisiti volti a favorire determinati soggetti. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il	R	Il rischio complessivamente è stato valutato rilevante anche in considerazione del progresso (manifestazione di eventi sentinella).	Concessione degli impianti mediante procedure aperte, salvo casi particolari da valutare di volta in volta. Pubblicizzazione del bando per la concessione. Verifica del

		diretto e immediato		provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi sostanziali. Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.			pagamento dei canoni.
39	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Omissione delle verifiche necessarie a valutare la condizione socio-economica del richiedente. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	Il processo, in quanto comporta una valutazione delle condizioni socio-economiche, può essere soggetto a situazioni interpretative anche fallaci. Tuttavia nel complesso, in quanto è tracciato e documentato, il rischio è stato valutato moderato.	Già attuate: pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", ai sensi dell'art.26 del D.lgs n. 33/2013 dei contributi erogati di qualsiasi importo.
40	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni	Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale.	M	Il regolamento prevede la concessione di contributi per attività ordinaria e straordinaria delle associazioni.	Pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione

		ca dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		<p>Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.</p>		<p>Nel primo caso, il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base dell'attività svolta ordinariamente.</p> <p>Nel secondo caso il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base di eventi di carattere straordinario organizzati dalle associazioni.</p> <p>Essendo presente un regolamento, da rivisitare per alcuni aspetti, il livello di rischio è stato valutato come moderato.</p>	<p>“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, ai sensi dell'art.26 del D.lgs n. 33/2013 dei contributi erogati di qualsiasi importo.</p>
41	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	<p>Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.</p>	B	<p>La discrezionalità è relativa alla fase dell'istruttoria perché comporta l'ammissione e la determinazione del contributo/provvidenza.</p> <p>Il rischio complessivamente è stato valutato basso, anche in considerazione del fatto che i contributi e i benefici riconosciuti al di fuori dei presupposti di legge, sono assoggettati a recupero e a sanzioni, rendendo responsabili in solido il beneficiario e il funzionario</p>	<p>Misure già adottate:</p> <p>Nelle determinazioni riportare il preciso riferimento alla normativa di settore.</p> <p>Pubblicazione tempestiva nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, ai sensi dell'art.26 del D.lgs n. 33/2013 dei contributi erogati di qualsiasi importo.</p> <p>Inserimento dei benefici riconosciuti sul SIUSS - Sistema Informativo delle</p>

						erogante.	prestazioni e dei bisogni sociali (già Casellario dell'assistenza). Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti sulla base delle normative di riferimento.
42	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi comunali agli studenti per trasporto e mensa	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata; può essere definito un automatismo.	Misura: verifiche di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli studenti.
43	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione contributi per pagamento canone di affitto	Verifiche errate o alterate per l'ammissione al contributo.	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata; può essere definito un automatismo.	Misura: verifiche di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai richiedenti

44	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa e socio-sanitari per anziani, per disabili, per adulti in difficoltà	Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore della scelta da parte dell'utente verso una specifica cooperativa per l'erogazione del servizio.	M	La limitata discrezionalità ha portato alla valutazione complessiva del processo come medio.	Misure già adottate: utilizzo dello strumento della visita domiciliare per l'ammissione dei nuovi utenti al servizio di assistenza domiciliare. Da adottare: consegna in busta chiusa all'utente della modulistica e delle note informative utili alla scelta delle Cooperative operanti in regime di accreditamento per l'erogazione dei servizi a supporto della disabilità.
45	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Reddito di cittadinanza (REIS)	Mancata verifica sull'adesione al progetto da parte del beneficiario e dei suoi familiari.	M	Il rischio è stato valutato come contenuto sia perché gli operatori vengono periodicamente formati e rispondono delle attività al Plus Coros, Anglona, Figulinas, sia perché il processo è informatizzato e completamente tracciato (inserimento dati piattaforma GEPI).	Si ritiene allo stato attuale non necessario adottare ulteriori misure.

Allegato D – Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione e livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
A	B	C	D	E

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCTT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)

Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite e assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo

	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
				Per ciascun titolare di incarico:
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>
	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>

	Titolar i di incaric hi dirigen ziali (dirige nti non genera li)			Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		
Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)

	della Performance			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti

			<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuno degli enti:
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati
Società a partecipare	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sociali fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuno degli enti:
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
3) durata dell'impegno			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
Attività e procedimenti			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Per i procedimenti ad istanza di parte:

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'uffici o dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>
	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
Bilanci	Bilanci o preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi smi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

		d.lgs. n. 33/2013)	
--	--	--------------------	--